

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Управление персоналом – это научная дисциплина, которая занимается следующим комплексом проблем: подбор персонала, исходя из целей и задач организации, по численности, структуре и квалификации, активизация персонала (влияние на поведение и мотивация), координация персонала (структурирование задач, распределение персонала, создание иерархии, выработка показателей и норм, составление планов), изменение структуры и адаптация персонала [1].

Формирование целей, функций, организационной структуры управления персоналом представляет собой систему управления персоналом. Сущностью системы управления персоналом является то, что люди рассматриваются как достояние организации, ее главным ресурсом.

Как писал Ли Якокка «Все управление в конечном счете сводится к стимулированию активности других людей». Мотив – причина человеческой активности. Наилучшей мотивацией для персонала является вознаграждение, т. е. увеличение заработной платы, выплата премии, повышение в должности. Заработная плата относится к денежному вознаграждению, выплачиваемому организацией работнику за выполненную работу.

Одним из важнейших условий труда является продолжительность рабочего времени. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте или в ином месте по соглашению сторон и выполнять свои трудовые обязанности.

Рабочее время всегда учитывается при составлении графика смен в процессе работы, в таблице учета использования рабочего времени, при расчетах норм труда и при начислении заработной платы [2].

Для того чтобы работник использовал рабочее время с максимальной эффективностью, необходимо дать четкое осознание целей и задач, которые ставятся перед ним.

До того как реализовать на практике управление временем персонала, перед менеджером стоит задача выбрать стратегию, с помощью которой в компании наиболее эффективно будет осуществляться управление работниками.

Применяя технологии управления временем, можно добиться достижения поставленных перед организацией и сотрудниками задач, продуктивности работы в выбранном направлении и улучшения эффективности работы организации в целом, повышения уровня ее адаптации, конкурентоспособности и скорости реагирования на происходящие изменения.

С понятием рабочего времени и его режима очень тесно связан вопрос учета времени, отработанного персоналом. Для контроля и учета рабочего времени используют различные методы, например, журнал учета, видеонаблюдение, программа учета рабочего времени и т. д.

Для избегания потерь рабочего времени необходимо придерживаться следующих методов:

1. Хронометраж – это изучение рабочего времени с помощью ведения регулярных наблюдений многократно повторяющихся элементов операции.

2. Метод фотография рабочего дня заключается в наблюдении на протяжении всего рабочего дня или его части за действиями работника для того чтобы выявить возможные потери рабочего времени.

3. Фотохронометраж. Его сущность состоит в том, что фотография рабочего времени в отдельные периоды времени дополняется хронометражем.

4. Метод моментных наблюдений заключается в том, что наблюдатель обходит рабочие места через определенные промежутки времени, что позволяет ему фиксировать сам момент работы сотрудника или его простоя [3].

Грамотное распределение рабочего времени помогает сотрудникам осознать, что попусту растратенное время является потерей не только для руководства, но, прежде всего, для них самих.

Список использованной литературы

1. **Мещерякова, Е. В.** Управление персоналом : тексты лекций / Е. В. Мещерякова, Н. А. Лукашук. – Минск : БГТУ, 2014. – 276 с.
2. **Егоршин, А. П.** Организация труда персонала / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 245 с.
3. **Волков, О. И.** Основы нормирования труда на предприятии [Электронный ресурс] / О. И. Волков, В. К. Складенко // Российская газета RG.RU. 2015. – Режим доступа : http://www.interservis.info/lib/i7/10_2.html. – Дата доступа : 14.11.2019.